

Entorno personal de aprendizaje:

Curso de Gestión de Servicios en la Nube



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

Unidad 4.**Servicios básicos en la nube: Ofimática general**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Viceministerio de Tecnologías de la Información

y Comunicación Dirección General de Inclusión

Digital y TIC en la Educación

Información

SEDE 1



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

Dirección: Complejo Santos E2 - Gral. Santos

1170 c/ Concordia Teléfono: (+595 21) 217

9000

Correo electrónico:

comunicacion@mitic.gov.py

Mesa de entrada:

sgeneral@mitic.gov.py

Asunción – Paraguay

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Todas las imágenes presentes en este material de apoyo educativo han sido reconocidas y, en todos los casos, son de uso libre, o bien son Creaciones e imágenes propias de los autores del material, cuando no haya referencia en contrario.

Obra publicada con licencia de Creative Commons



Reconocimiento-Compartir Igual 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Unidad 4.**Servicios básicos en la nube: Ofimática general****Tabla de contenido**

1. Creación, edición y formateo de documentos de texto con servicios típicos en nube	4
2. Creación, edición y formateo de hojas y planillas electrónicas de cálculos con servicios típicos en nube	7
3. Creación edición y formateo de presentaciones con diapositivas con servicios típicos en nube	10
4. Trabajo colaborativo aplicado a documentos, hojas de cálculos y presentaciones	12
5. Descarga de copias de documentos, hojas de cálculo y presentaciones para su uso en computadora local (sin conexión)	15
6. Uso de servicios en la nube para creación de formularios destinados a recopilación y análisis de datos mediante encuestas	17
7. Referencias	22

Unidad 4.

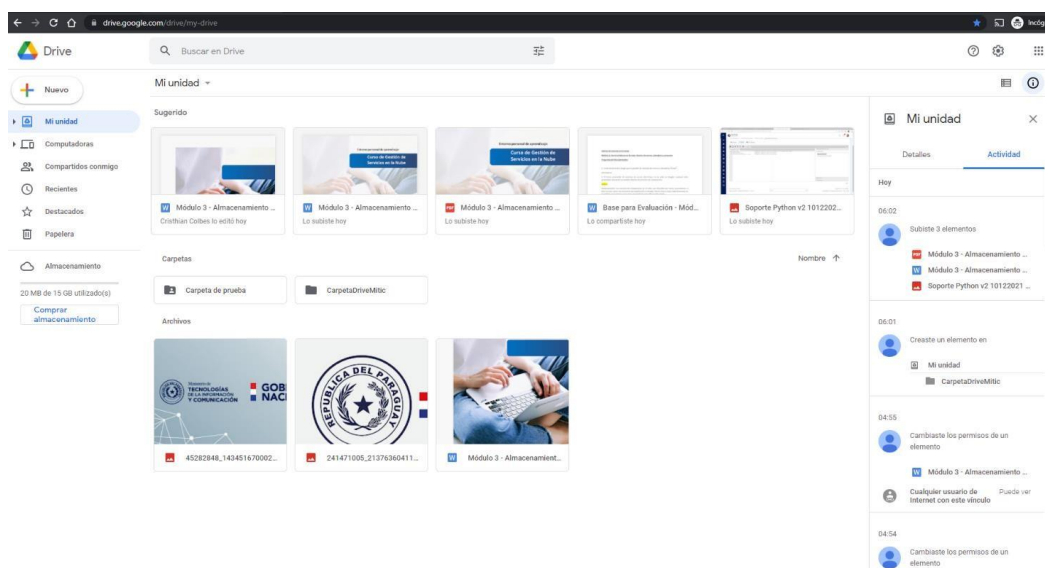
Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

1. Creación, edición y formateo de documentos de texto con serviciostípicos en nube

Como primer paso, se debe acceder al servicio de alojamiento de archivos y carpetas de Google Drive. Para ello, se pueden explorar las distintas alternativas presentadas en el material de la unidad anterior, pero lo más simple es ir directamente a la página principal del servicio (<https://drive.google.com/drive/my-drive>), e ingresar las credenciales de acceso si fuera necesario hacerlo.

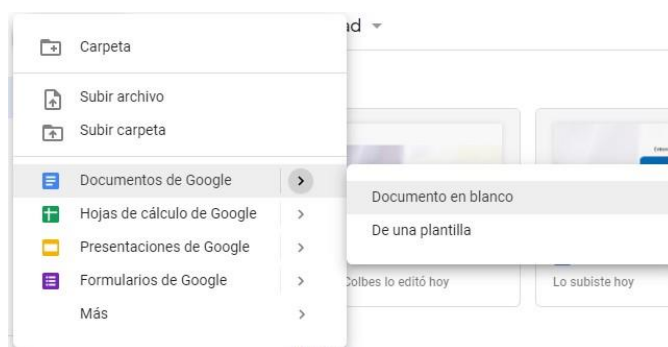
Una vez ingresamos al servicio de Drive, la pantalla principal de dicho servicio luce así:



En este punto hay muchas opciones para crear documentos de texto. La primera consiste en darle clic al botón “+ Nuevo” que aparece en la zona superior izquierda de dicha pantalla (ubicados en la carpeta en la nube en la cual deseamos alojar el documento); luego se puede seleccionar la opción “Documentos de Google” (que posee a su vez variantes opcionales como “Crear documento en blanco” o “De una plantilla”; para el interés del curso no se analizarán las plantillas, que simplemente son documentos que poseen formatos precargados para casos específicos como: currículums, cartas, recetas, proyectos, notas, etc.). También se puede dar clic derecho en alguna zona libre de la región de archivos.

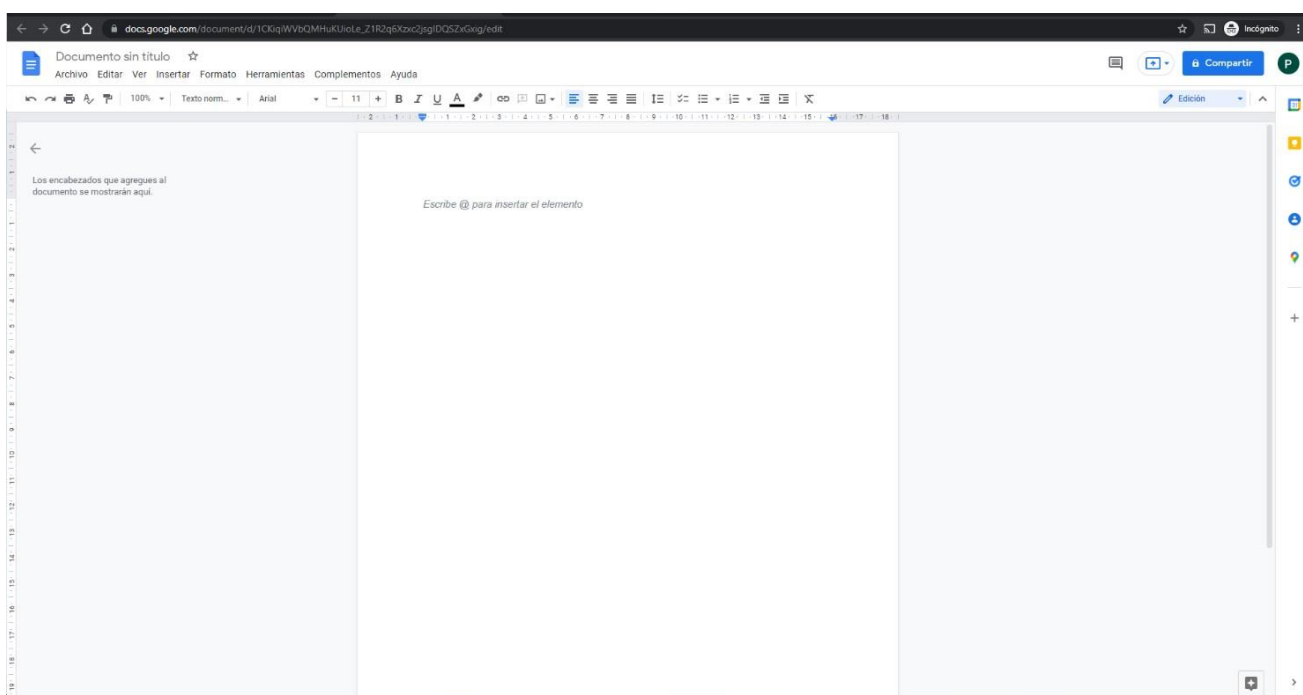
Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

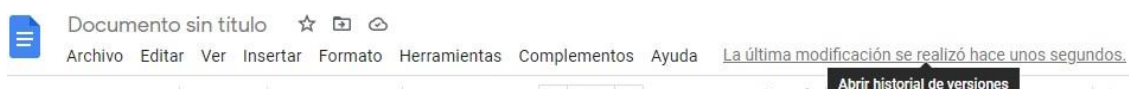


Al hacer clic en la opción “Documentos de Google”, por defecto nos crea un documento en

blanco, en otra pestaña del navegador que utilizemos; esto se ve así:



Una vez ubicados aquí, notamos que tenemos el área central de trabajo o

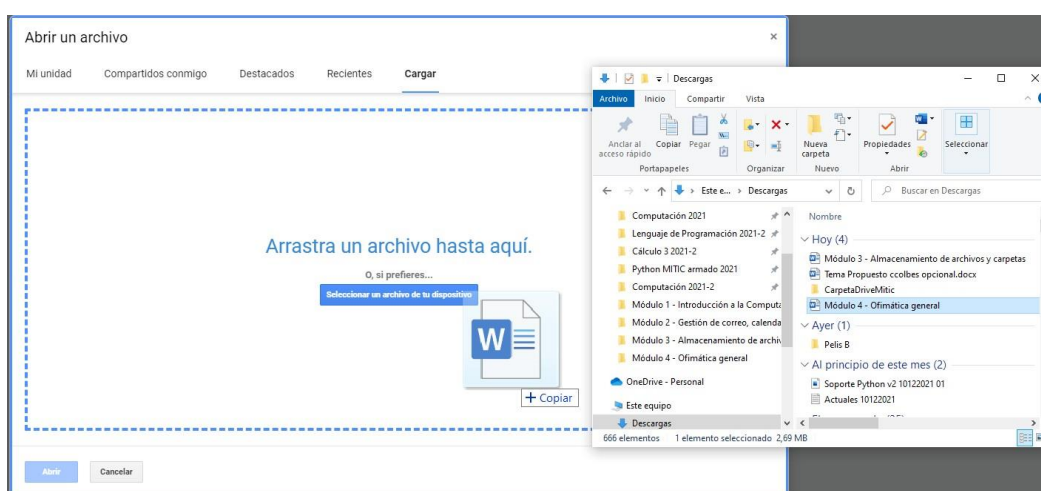


edición del documento (que es el área más grande, y en donde podremos redactarlo según lo que necesitemos), una barra superior que menciona “Documento sin título” en la cual podemos editar directamente el nombre desde allí, una estrella a su lado que es para agregar directamente a elementos “Destacados”, y debajo de ellas pero aún en la zona superior, la barra de herramientas. A la derecha de la barra de herramientas tenemos un mensaje que despliega la última acción tomada con el documento (que aparece al hacer la primera modificación, y además al colocarnos encima, se puede abrir el historial de versiones haciendo clic; se puede ver qué cambios se hicieron y cuándo, lo cual es muy útil y mucho más aún en trabajo colaborativo, el cual analizaremos un poco más adelante en este documento.

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

En este punto el programa luce muy parecido a un editor de texto normal que utilicemos en nuestra computadora (por ejemplo, el programa Microsoft Word), y las barras de herramientas y el uso de las mismas es bastante similar, y más que propuestas de acciones básicas, no ahondaremos en estos puntos. Sí cabe resaltar que el menú Archivo, es clave para la gestión de los documentos, y desde allí por ejemplo podremos crear otro documento nuevo, crear copias, cambiar nombre, enviar el documento por correo, etc. Aquí, para “cargar” un archivo que tengamos en la computadora hacia el editor y trabajar en él (sin pasar por los pasos intermedios de Drive) dando clic en la opción “Abrir” dentro de dicho menú.



Tenemos las opciones de cargar un archivo que se encuentre en alguna ubicación de la unidad del Drive, que nos hayan compartido, con que hayamos trabajado recientemente, etc., y también la pestaña “Cargar”, que nos permite subir desde una carpeta de la computadora o bien “arrastrando” (como ya se ha mostrado antes) el documento deseado, y luego de finalizar la carga, se abre dicho documento en una pestaña nueva del navegador, y desde allí podemos proceder a su edición. De manera similar, funciona la “Importar” dentro del menú Archivo, pero ella nos permite convertir otros formatos de documentos a su formato equivalente en Google, para poder procesarlos.

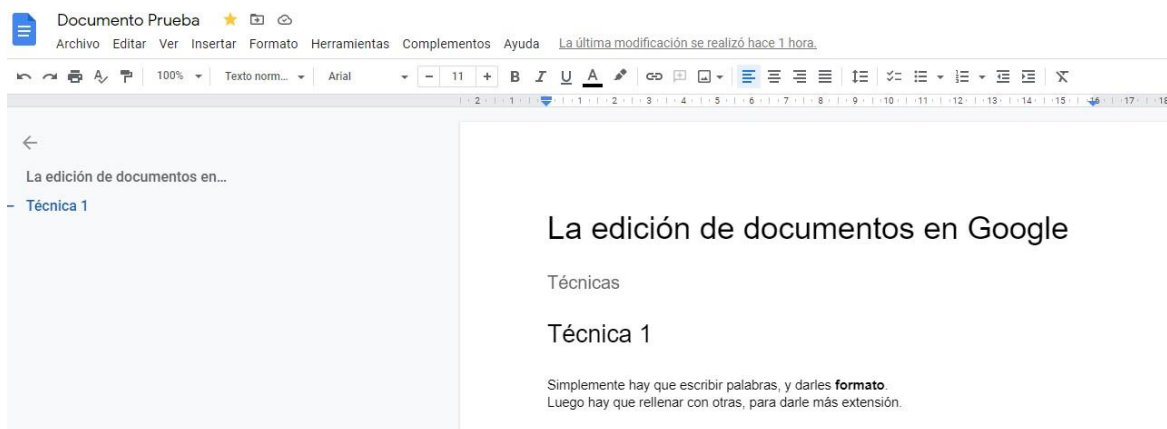


Para terminar este análisis de formateo de documentos de texto, notar que la barra de formato se encuentra en la zona inmediatamente inferior a la de herramientas; con ella, podemos realizar el formateo de los textos, cambiando fuentes, tipos de letras, estilos (con estilos predeterminados de títulos, subtítulos, encabezados, texto normal, etc.) y además alinear el texto como se desee, insertar sangrías, numeraciones y viñetas, así como también imágenes o enlaces. A

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

continuación, va un ejemplo de archivo formateado con estas condiciones:



Es importante notar que un archivo en la nube de Google NO hace falta guardarlo. Al modificar el documento, la modificación se guarda automáticamente, y se si se desea volver a alguna versión previa, no hay más que acudir al historial de versiones que se comentó antes. Más adelante en la unidad estudiaremos tanto el menú compartir que aparece a la derecha, como los comentarios, relacionados al trabajo colaborativo.

2. Creación, edición y formateo de hojas y planillas electrónicas decálculos con servicios típicos en nube

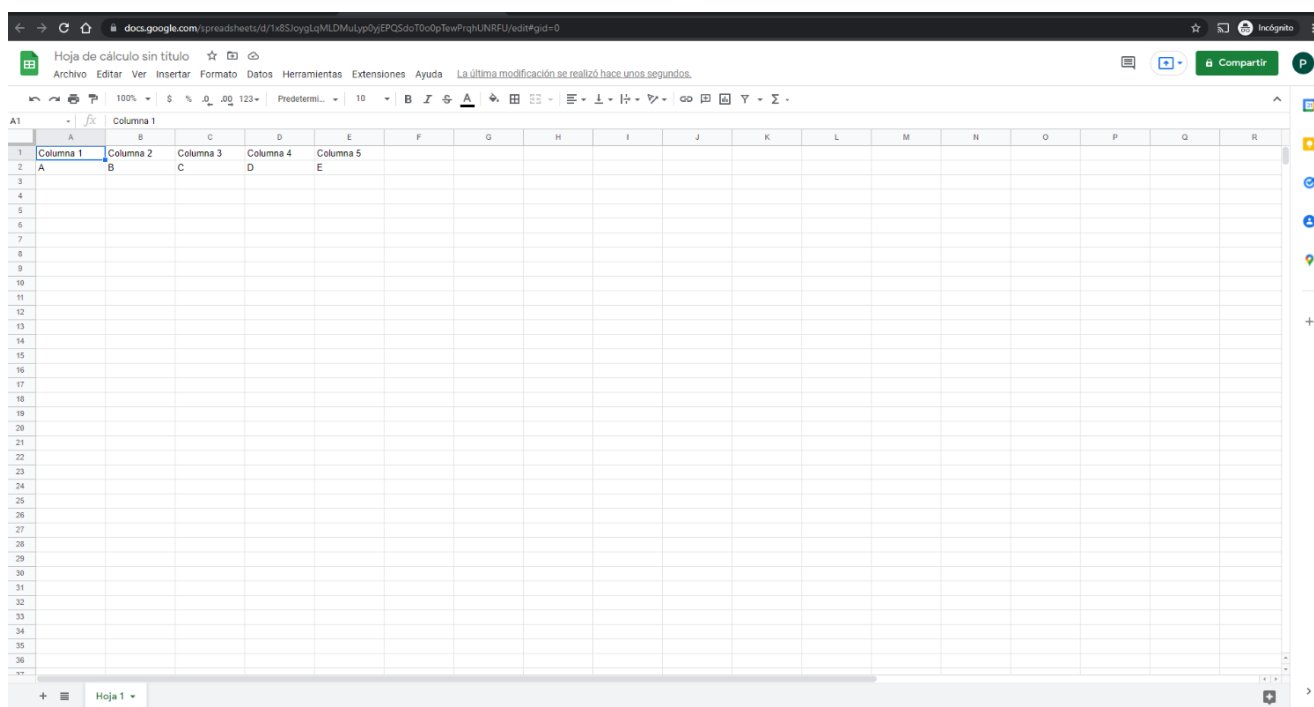
De nuevo, debemos ubicarnos en la pantalla principal del servicio de Google Drive, como punto de partida (<https://drive.google.com/drive/my-drive>).

Similar a lo que pasa con los documentos de texto, en este punto hay muchas opciones para planillas de cálculo, así que iremos dando menos detalles, manteniendo la base estructural. La primera consiste en darle clic al botón “+ Nuevo” (ubicados en la carpeta en la nube en la cual deseamos alojar el documento); luego se puede seleccionar la opción “Hojas de cálculo de Google” (que posee a su vez variantes opcionales como “Crear documento en blanco” o “De una plantilla”; para el interés del curso no se analizarán las plantillas, que simplemente son documentos que poseen formatos precargados para casos específicos como: currículums, cartas, recetas, proyectos, notas, etc.). También se puede dar clic derecho en alguna zona libre de la región de archivos.

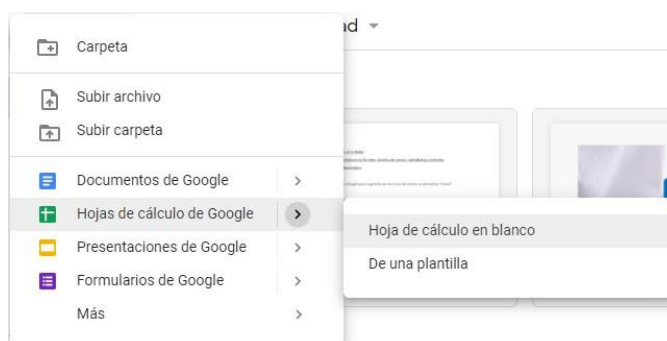
Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Al hacer clic en la opción “Hojas de cálculo de Google”, por defecto nos



crea una hoja en blanco, en otra pestaña del navegador que utilizemos; esto se ve así:



Tenemos así el área central edición de la hoja de cálculo (que es el área más grande), una barra superior que menciona “Hoja de cálculo sin título” en la cual podemos editar directamente el nombre desde allí, una estrella a su lado que es para agregar directamente a elementos “Destacados”, y debajo de ellas, la barra de herramientas. A la derecha de la barra de herramientas tenemos un mensaje que despliega la última acción tomada con la hoja.

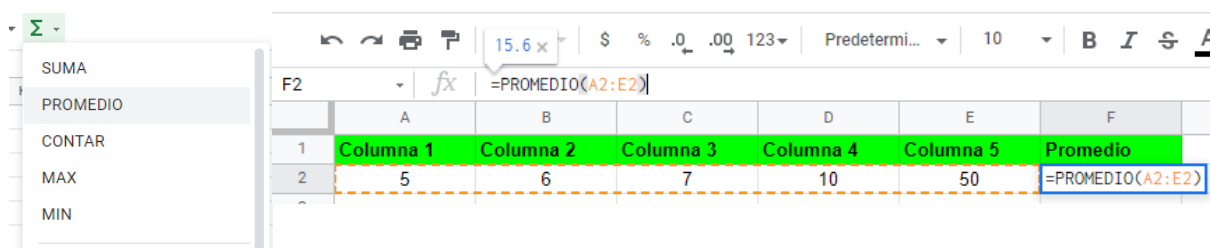


En este punto el programa luce muy parecido a un editor de planillas de cálculo que utilizemos en nuestra computadora (por ejemplo, el programa Microsoft Excel), y las barras de herramientas y el uso de las mismas es bastante similar. El menú Archivo, es clave para la gestión de los documentos, y desde allí por ejemplo podremos crear otra hoja de cálculo nueva, crear copias, cambiar nombre, enviar el documento por correo, etc. Aquí, para “cargar” un archivo que tengamos en la computadora hacia

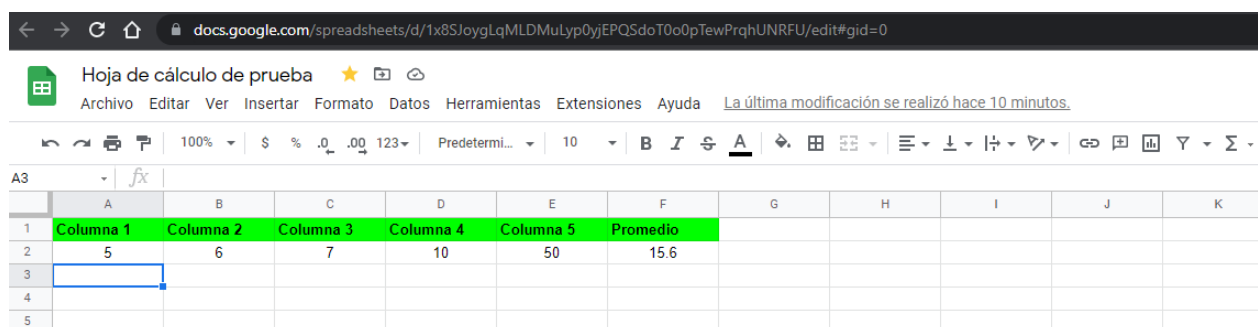
Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

el editor y trabajar en él (sin pasar por los pasos intermedios de Drive) dando clic en la opción “Abrir” dentro de dicho menú, tal cual en los documentos de texto. De manera similar, funciona la “Importar” dentro del menú Archivo, pero ella nos permite convertir otros formatos de hojas de cálculo electrónico a su formato equivalente en Google, para poder procesarlos. Para terminar este análisis de formateo de hojas de cálculo, notar que la barra de formato se encuentra en la zona inmediatamente inferior a la de herramientas; con ella, podemos realizar el formateo de la planilla de cálculos, cambiando formatos de celdas (normal, tipo moneda, etc.), cantidad de decimales, fuentes de texto y formato, bordes y colores de celda, y además alinear el texto como se desee, así como también insertar gráficos y funciones útiles (fórmulas). A continuación, va un ejemplo de archivo simple formateado con estas condiciones, utilizando la función “Promedio” (se selecciona la función, y luego el rango de celdas del cual se desea calcularla; en nuestro caso son las 5 celdas numéricas que van de A2 a E2):



Finalmente, una hoja de cálculo con estas características se ve así:



Es importante notar de nuevo que un archivo en la nube de Google NO hace falta guardarlo. Al modificar la hoja de cálculo, la modificación se guarda automáticamente, y si se desea volver a alguna versión previa, no hay más que acudir al historial de versiones que se comentó antes.

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

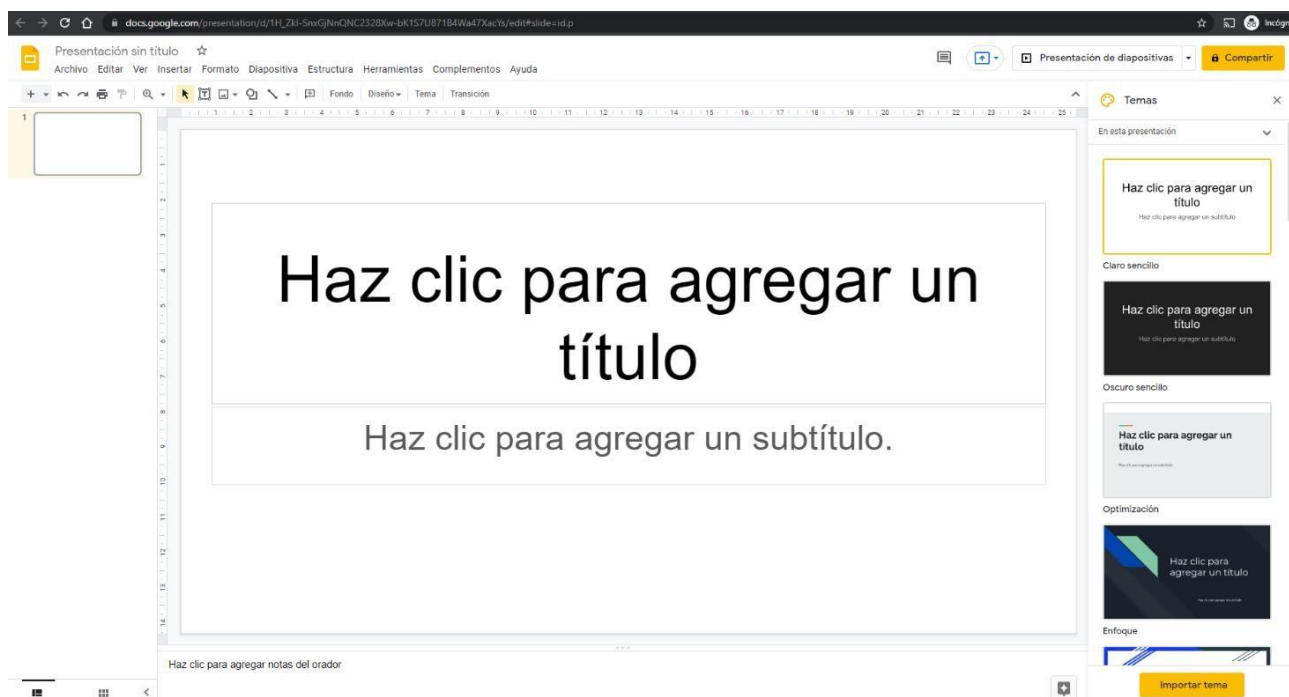
3. Creación edición y formateo de presentaciones con diapositivas con servicios típicos en nube

De nuevo, debemos ubicarnos en la pantalla principal del servicio de Google Drive, como punto de partida (<https://drive.google.com/drive/my-drive>). Similar a lo que pasa con los documentos de texto y hojas de cálculo, en este punto hay muchas opciones para crear presentaciones.

La primera consiste en darle clic al botón “+ Nuevo” (ubicados en la carpeta en la nube en la cual deseamos alojar el documento); luego se puede seleccionar la opción “Presentaciones de Google”. También se puede dar clic derecho en alguna zona libre de la región de archivos y crearlo desde ahí con el mismo procedimiento.

Al hacer clic en la opción “Presentaciones de Google”, por defecto nos crea una

presentación en blanco, en otra pestaña del navegador que utilizemos; esto se ve así:



Tenemos así el área central edición de presentación (que es el área más grande), una barra superior que menciona “Presentación sin título” en la cual podemos editar directamente el nombre desde allí, una estrella a su lado que es para agregar directamente a elementos “Destacados”, y debajo de ellas, la barra de herramientas. A la derecha de la barra de herramientas tenemos un mensaje que despliega la última acción tomada con la presentación.

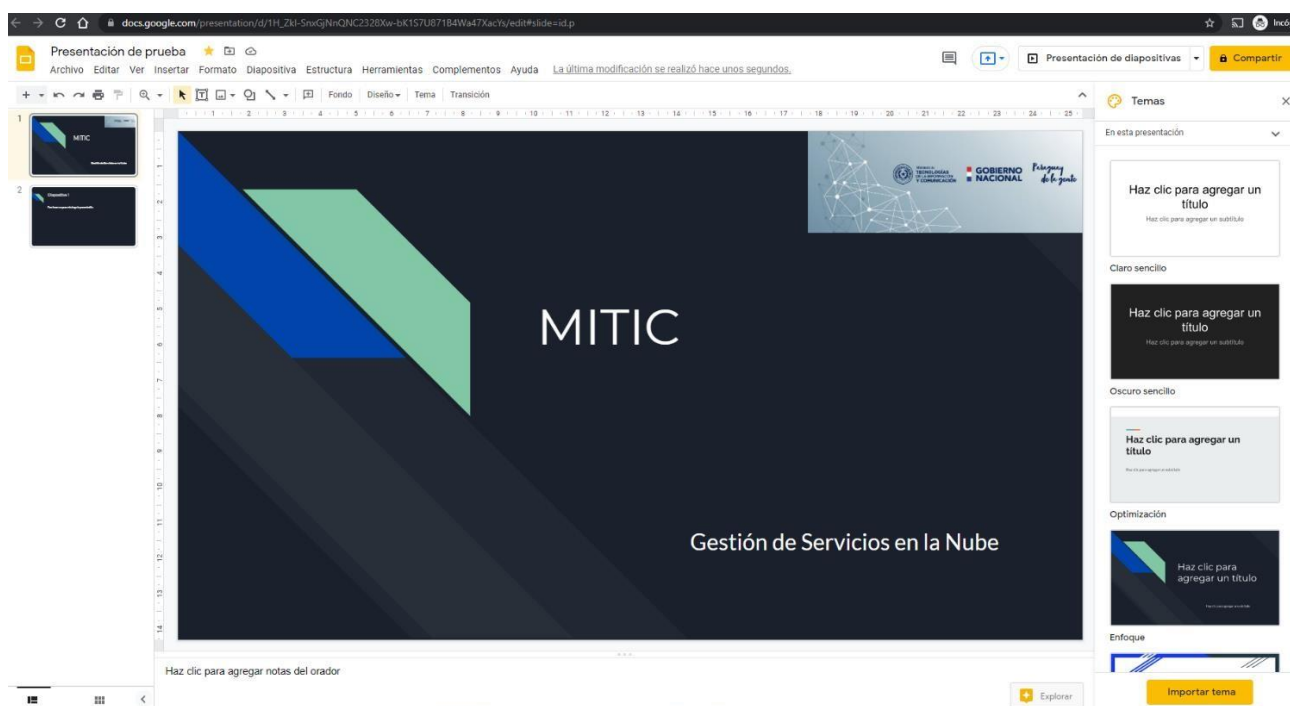
Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

En este punto el programa luce muy parecido a un editor de presentaciones que utilicemos en nuestra computadora (por ejemplo, el programa Microsoft PowerPoint), y las barras de herramientas y el uso de las mismas es bastante similar. El menú Archivo, es clave para la gestión de los documentos, y desde allí por ejemplo podremos crear otra presentación nueva, crear copias, cambiar nombre, enviar el documento por correo, etc. Aquí, para “cargar” un archivo que tengamos en la computadora hacia el editor y trabajar en él (sin pasar por los pasos intermedios de Drive) dando clic en la opción “Abrir” dentro de dicho menú, tal cual en los documentos de texto. De manera similar, funciona la “Importar” dentro del menú Archivo, pero ella nos permite convertir otros formatos de presentaciones a su formato equivalente en Google, para poder procesarlos.



Para terminar este análisis de formateo de documentos de texto, notar que la barra de formato se encuentra en la zona inmediatamente inferior a la de herramientas; con ella, podemos realizar el formateo de presentaciones, cambiando los colores de relleno, temas de presentación, fuentes de los textos, estilos, alineaciones, insertando imágenes, enlaces, etc. A continuación, va un ejemplo de archivo simple de presentación formateado con estas condiciones, utilizando un tema predeterminado de la zona de “Temas”:



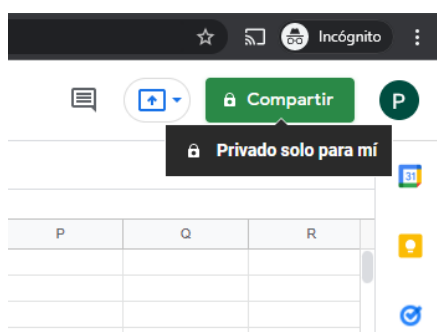
Unidad 4.**Servicios básicos en la nube: Ofimática general**

Es importante notar de nuevo que un archivo en la nube de Google NO hace falta guardarlo. Al modificar la presentación, la modificación se guarda automáticamente, y si se desea volver a alguna versión previa, no hay más que acudir al historial de versiones que se comentó antes.

4. Trabajo colaborativo aplicado a documentos, hojas de cálculos y presentaciones

Cualquier elemento (ya sea archivo o carpeta) que esté en nuestra cuenta de Drive (desde el directorio raíz “Mi unidad”) puede ser compartido con otras personas, sean estas usuarias del servicio de Drive o no, como ya se ha visto previamente en la unidad 3.

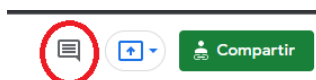
Ahora bien, la novedad es que desde el editor de archivos en la nube se puede compartir directamente con los usuarios que sean necesarios. En la zona derecha de cada documento (analizaremos como ejemplo una hoja de cálculo, pero el mismo procedimiento exactamente se puede aplicar tanto a documentos de texto, como a presentaciones) existe un botón de “Compartir”, que por defecto estará señalado con un ícono de candado, indicando que está disponible sólo para quien está creando el documento.



Si hacemos clic en el botón de Compartir, esto nos lleva exactamente al mismo menú con el cual analizamos en detalle la compartición de archivos en el final de la Unidad 3.

Unidad 4.**Servicios básicos en la nube: Ofimática general**

Una vez ingresado al menú, se puede elegir usuarios específicos que tengan acceso al archivo, y también se puede personalizar permisos sobre si las mismas serán solamente lectores, o bien pueden agregar comentarios o ser editores del contenido. También podemos permitir que cualquier usuario con el vínculo pueda, por ejemplo, ver el archivo o bien editarlo si así lo consideramos.



Yendo un paso más allá en trabajo colaborativo, podemos agregar comentarios a los documentos, con un ícono simbolizando una “frase hablada”, ubicado en la zona del botón compartir.

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Una vez hacemos clic, podemos agregar comentarios con el botón “Agregar comentario”, y dicho comentario podrán verlo los usuarios que tengan permisos de tipo editor o comentador para con el archivo en cuestión. El comentario puede servir para hacer notar detalles importantes, se puede mencionar a otros usuarios o bien incluso responder comentarios, para mejorar el trabajo en grupo.

Inicia un debate

Agregar comentario

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there's a status bar indicating the last modification was made a few seconds ago. Below it is the toolbar with various editing tools. The main grid shows a spreadsheet with columns F through N. Cell F2 is highlighted in green and contains the value '15.6'. A comment box is open over this cell, showing a green checkmark and the text 'Este es un comentario de prueba.' The comment is attributed to 'Prueba MITIC' at '20:53 Hoy'. On the right side, a sidebar titled 'Comentarios' (Comments) shows the same comment, with a dropdown menu set to 'Todos' (All) and 'Todas las hojas' (All sheets). Below the comment, there's a prompt to 'Responde o agrega a otros con @' (Respond or add to others with @).

Para terminar, podemos mencionar que una vez compartido el elemento, podemos ver cuando otra persona, o incluso múltiples personas estén editando el archivo (en tiempo real, indicando el nombre de quién está aplicando cambios), y qué cambios se realizaron sobre el archivo y por quién fueron realizados (en la zona inmediatamente a la derecha de la barra de herramientas, en el historial de cambios). Esto puede ser muy importante para coordinar documentos donde todos deban aportar una parte, planillas de datos complejas, y otros usos similares.

This screenshot shows a Google Sheets document titled 'Hoja de cálculo de prueba'. The status bar at the top indicates the last modification was made by 'Cristhian C' a few seconds ago. The toolbar is visible. The spreadsheet grid shows columns A through R. In column F, row 2, the value '15.6' is displayed. A comment box is open over this cell, showing a green checkmark and the text 'Comentario de Prueba'. The comment is attributed to 'Cristhian C'. In the bottom right corner, a sidebar shows the 'Comentarios' (Comments) section, which displays the same comment. The sidebar also shows a list of users who have access to the document, including 'Cristhian C'.

Como ya hemos comentado este ejemplo fue acerca de una hoja de cálculo en el servicio en la nube de Google, pero también se puede aplicar (con los

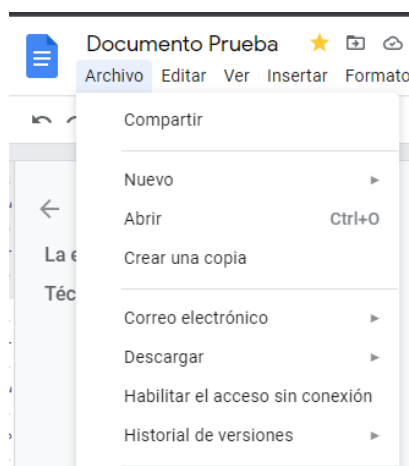
Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

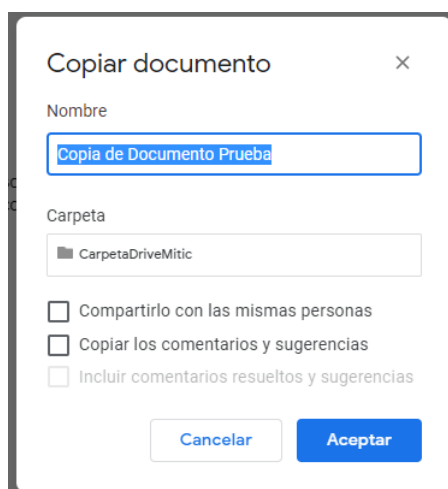
mismos procedimientos indicados) tanto a documentos de texto como a presentaciones en el servicio.

5. Descarga de copias de documentos, hojas de cálculo y presentaciones para su uso en computadora local (sin conexión)

En la ventana de edición del archivo en la nube, sea este un documento de texto, una hoja de cálculo o bien una presentación, hemos mencionado la existencia de una barra de herramientas; entre ellas, una de las opciones más importantes es el menú de “Archivo”. Desde allí, podemos utilizar varias funciones, entre ellas tres fundamentales: “Crear una copia”, “Descargar” y “Habilitar el acceso sin conexión”.



Con la opción de “Crear una copia”, lo que realizamos es básicamente una copia del archivo en cuestión, pero a otra carpeta que esté localizada en nuestra cuenta de Drive o en alguna carpeta compartida (o sea, en la nube). Se pueden copiar los permisos y los comentarios realizados.

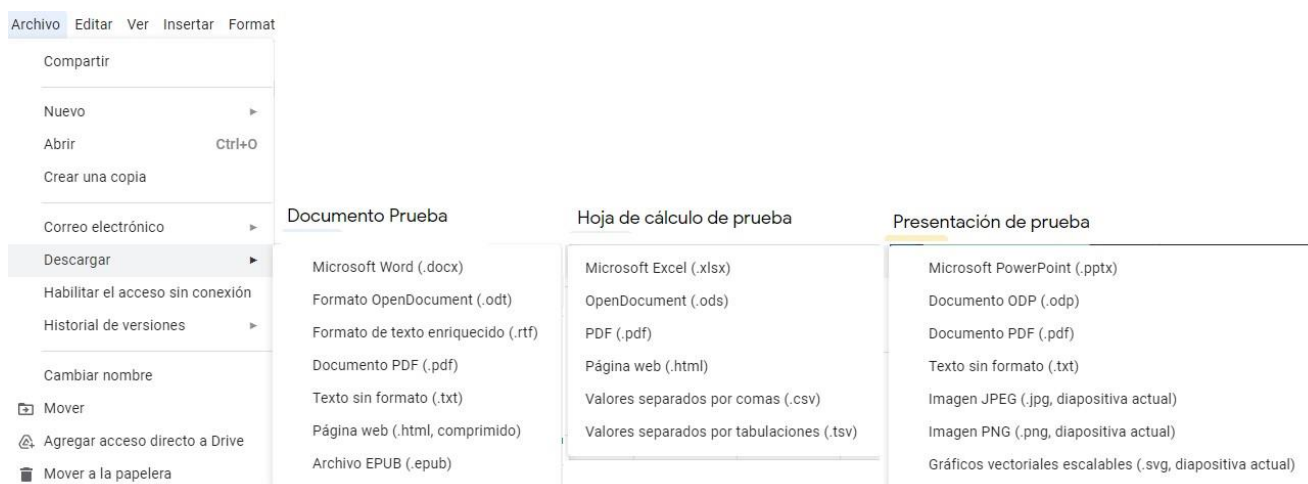


Ahora analizamos la opción de “Descargar”, también presente en el menú Archivo. Ella nos permite guardar en la computadora una versión del documento (que siempre mantendrá su versión principal en la nube), pero con el formato que se

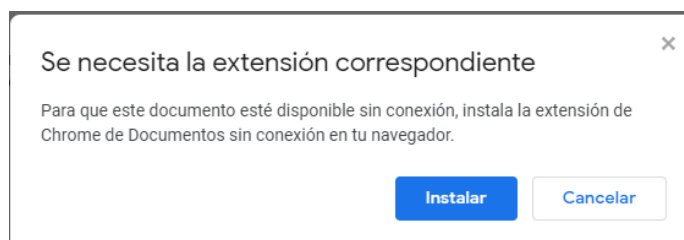
Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general adecuado para el archivo en cuestión.

En cuanto a documentos de texto, nos permite guardar en formatos .doc y .docx (los más utilizados en ofimática para el hogar y oficina) así como archivos de texto simple .txt, páginas web HTML y hasta PDF, entre otros. Cada tipo de documento tiene algunas variantes: por ejemplo, la hoja de cálculo puede guardarse con formato tradicional .xlsx, así como con formato de valores separados con coma .csv, o bien también en formatos PDF o de páginas web HTML. De igual manera, una presentación se puede guardar con un formato tradicional .pptx, o bien como imagen, PDF, página web HTML, entre otros. Así se ven las opciones en cada caso (imagen montada referencialmente):



Por último, analizamos la opción de “Habilitar el acceso sin conexión” también dentro del menú “Archivo”. Ella permite traba con los documentos de Google sin tener una conexión activa, pero para ello, necesita del navegador de Google (Chrome) o alguno compatible, y una extensión específica (una característica extra, que se debe instalar y habilitar). Este proceso sirve para los 3 tipos dedocumentos que vinimos estudiando: de texto, hojas de cálculo y presentaciones.



[Página principal](#) > [Extensiones](#) > Documentos de Google sin conexión



Documentos de Google sin conexión

Ofrecido por: [google.com](#)

★★★★★ 4,010 | [Productividad](#) | 10,000,000+ usuarios

De Google

[Eliminar de Chrome](#)

Unidad 4.

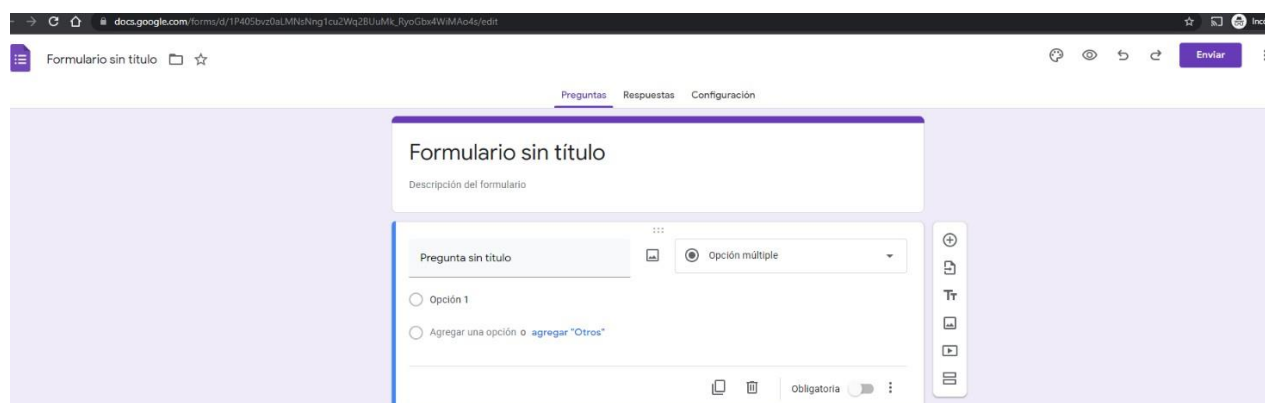
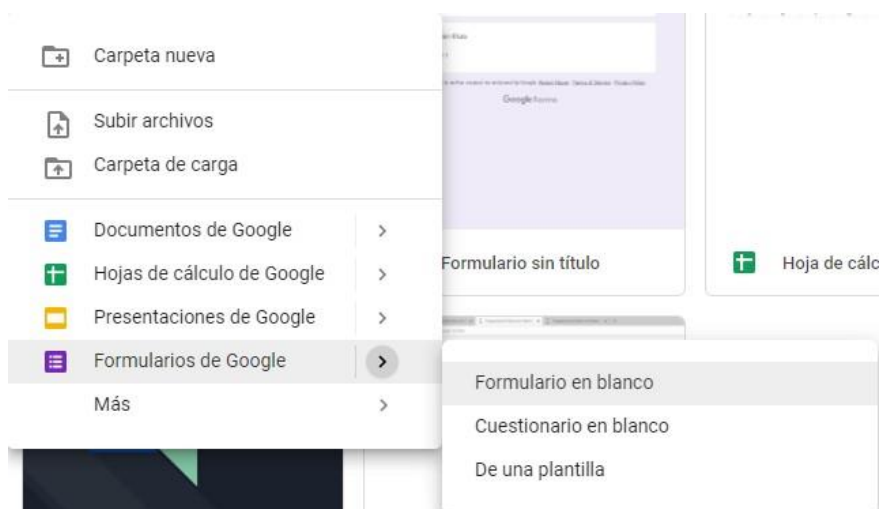
Servicios básicos en la nube: Ofimática general

No es objeto del curso profundizar en la personalización del navegador, pero un video de apoyo en la unidad podrá ser de guía al respecto.

6. Uso de servicios en la nube para creación de formularios destinados a recopilación y análisis de datos mediante encuestas

De nuevo, debemos ubicarnos en la pantalla principal del servicio de Google Drive, comopunto de partida (<https://drive.google.com/drive/my-drive>).

Similar a lo que pasa con los documentos estudiados, en este punto hay muchas opciones através de las cuales crear formularios. La primera consiste en darle clic al botón “+ Nuevo” (ubicados en la carpeta en la nube en la cual deseemos alojar el documento); luego se puede seleccionar la opción “Formularios de Google” (que posee a su vez variantes opcionales como “Formularios en blanco”, “Cuestionarios en blanco” o “De una plantilla”; para el interés del curso no se analizarán las plantillas, que simplemente son formularios que poseen formatos precargados para casos específicos como: información de contacto, confirmación de asistencia, invitación a fiesta, registro para un evento, etc.). También se puede dar clic derecho en alguna zona libre de la región de archivos y se tiene igual flujo.



Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Se pueden añadir preguntas de tipo opción múltiple, con casillas de verificación (checks), con respuesta desde una lista de opciones, que sólo acepten una respuesta breve o bien un párrafo, etc. y hasta marcar preguntas como obligatorias y convertir el formulario a cuestionario puntuado, asignando una escala, recopilar los correos, limitar la cantidad de respuestas desde un correo, permitir la edición de la respuesta una vez completada y otras más. Son posibilidades bastante amplias que escapan de los objetivos del curso, pero para encaminar al estudiante,

haremos una creación breve de un formulario de recopilación de datos.

Por defecto, tenemos la pantalla de edición de la primera pregunta, que podemos personalizarla según convenga. Luego de esto, por ejemplo, pedimos indicar el nombre con respuesta breve, y que configurar que sea obligatoria la pregunta, y hacemos clic en “Agregar pregunta” en la sección de la derecha. Esto nos agrega la pregunta y nos plantea un espacio para otra pregunta más. Una vez creado el esquema, se puede enviar a los destinatarios deseados a través del botón “Enviar” ubicado en la zona derecha superior de la página de Formularios; un poco a su izquierda, con el ícono de un ojo, está el botón de “Vista previa” que sirve para previsualizar el formulario con las configuraciones al momento. Una previsualización e un formulario se ve así:

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

The screenshot shows the Google Forms interface for a form titled 'Formulario sin título'. The 'Resuestas' (Responses) tab is active, displaying '2 respuestas' (2 responses). The interface includes a toggle for 'Se aceptan respuestas' (Responses are accepted) which is turned on. Below this, there are three tabs: 'Resumen' (Summary), 'Pregunta' (Question), and 'Individual' (Individual). The 'Resumen' tab is selected, showing a list of responses. The first response is from 'Correo electrónico' (Email) with the address 'ccolbes@gmail.com'. The second response is from 'pruebamitic2021@outlook.com'. Below the list, there is a section titled 'Esperando 1 respuesta' (Waiting for 1 response) with a button 'Enviar recordatorio por correo electrónico' (Send reminder by email). The 'Indique su nombre:' (Indicate your name) section shows two responses: 'Cristhian C' and 'MITIC Prueba Out'.

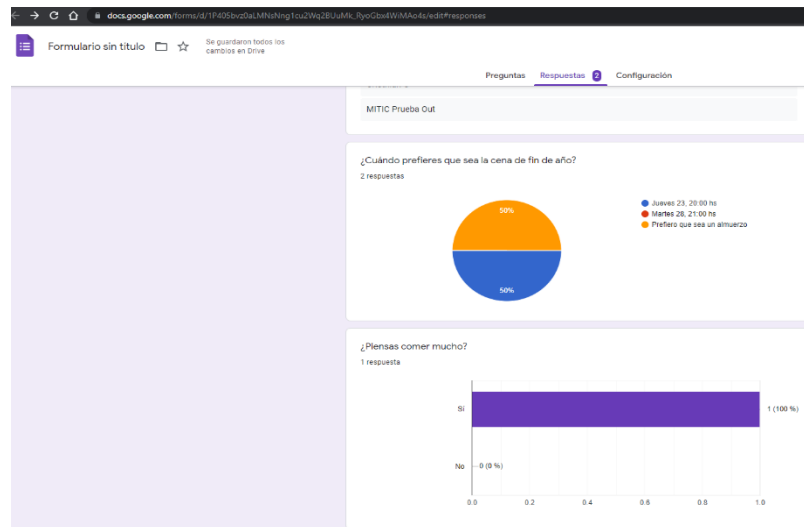
Al darle clic al botón enviar, podemos personalizar los destinatarios para enviar por correo electrónico las invitaciones, o bien generar un vínculo y compartirlo por donde consideremos conveniente a destinatarios innominados, o hasta incluso difundir el formulario a través de redes sociales; también podemos agregar colaboradores que nos ayuden con la edición del mismo:

The screenshot shows the 'Enviar' (Send) dialog box in Google Forms. The form is titled 'Formulario de pruebas' (Test Form) and is intended for generating data and analyzing it later. The 'Enviar' button is highlighted in purple. The dialog box includes a section for 'Indique su nombre:' (Indicate your name) with a text input field. Below this, there is a section for '¿Cuándo prefieres que sea la cena de fin de año?' (When do you prefer the New Year's Eve dinner to be?) with three radio button options: 'Jueves 23, 20:00 hs', 'Martes 28, 21:00 hs', and 'Prefiero que sea un almuerzo'. There is also a section for '¿Piensas comer mucho?' (Do you think you will eat a lot?) with two checkbox options: 'Sí' (Yes) and 'No'. At the bottom, there are links for 'Denunciar abuso' (Report abuse), 'Condiciones del Servicio' (Service conditions), and 'Política de Privacidad' (Privacy policy). The Google Forms logo is visible at the bottom.

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Una vez respondan nuestro cuestionario, en la pestaña de Respuestas podemos analizar las mismas para hacer un análisis de datos, ver si los invitados respondieron, qué respondieron, enviar recordatorios a quienes aún no lo hicieron, y otras opciones más.



Enviar formulario

☒ Recopilar correos electrónicos

Enviar por

Correo electrónico

Para

ccolbes@gmail.com, pruebamitic2021@outlook.com,

Asunto

Formulario de pruebas

Mensaje

Te invité a llenar un formulario:

☒ Incluir el formulario en el correo electrónico

Agregar colaboradores

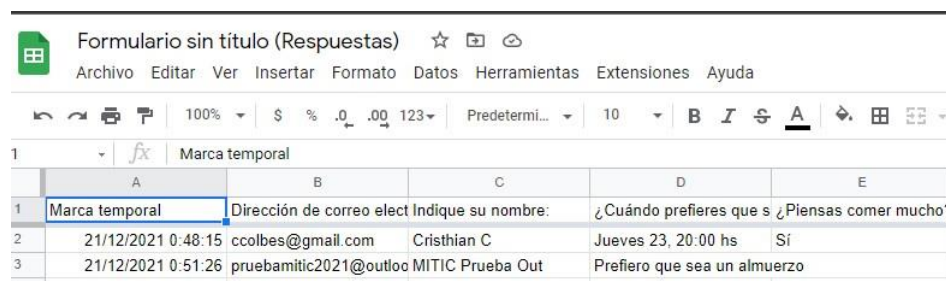
Cancelar

Enviar

Unidad 4.

Servicios básicos en la nube: Ofimática general

Incluso con las respuestas se puede crear una hoja de cálculo que resuma las mismas, a través de la opción “Ver las respuestas en las hojas de cálculo”:



	A	B	C	D	E
1	Marca temporal	Dirección de correo elect	Indique su nombre:	¿Cuándo prefieres que s	¿Piensas comer mucho?
2	21/12/2021 0:48:15	ccolbes@gmail.com	Cristhian C	Jueves 23, 20:00 hs	Sí
3	21/12/2021 0:51:26	pruebamitic2021@outloc	MITIC Prueba Out	Prefiero que sea un almuerzo	

Podemos analizar todas las opciones, y la herramienta es muy potente (podemos agregar hasta imágenes a las preguntas, o cambiar el color/tema del formulario, etc.; el proceso en sí es muy intuitivo, y se mostrará un poco más detallado en uno de los videos de apoyo de la unidad) pero con lo mostrado ya estamos preparados para hacer una recopilación básica de datos, y transformarlos en factores para la toma de decisiones estratégicas.

Unidad 4.**Servicios básicos en la nube: Ofimática general****7. Referencias**

Síntesis de material propio por parte de los Docentes.